



BỆNH VIỆN NHÂN DÂN 115
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

**HƯỚNG DẪN KHAI THÔNG TIN TRÊN
PHẦN MỀM QUẢN LÝ DỮ LIỆU CÁN BỘ, CÔNG
CHỨC, VIÊN CHỨC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 10 năm 2024

HƯỚNG DẪN KHAI BÁO THÔNG TIN TRÊN PHẦN MỀM

Đường link truy cập phần mềm

<https://csdlcbccvc.tphcm.gov.vn>

- 1. Mỗi viên chức, người lao động sẽ được cấp 01 tài khoản và mật khẩu để truy cập Cơ sở dữ liệu của Thành phố:**
 - Phòng TCCB cung cấp tài khoản, mật khẩu về cho khoa, phòng, đơn vị.
 - Đối với các tài khoản còn thiếu khoa, phòng, đơn vị liên hệ Phòng TCCB để được cấp bổ sung.
- 2. Máy tính của khoa, phòng, đơn vị cần phải kết nối Internet và cài đặt phần mềm VPN Cisco secure client trước.**

Sau kết nối thành công VPN, khoa, phòng, đơn vị truy cập phần mềm theo địa chỉ: <https://csdlcbccvc.tphcm.gov.vn> sẽ có giao diện như sau:

 **PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TP HỒ CHÍ MINH**

Tài khoản

Mật khẩu

Nhập mã xác thực **877986** 

Đăng nhập

Copyright © VNPT Group v3.1.29032024

3. Khoa, phòng, đơn vị Đăng nhập theo tài khoản và mật khẩu đã được Phòng Tổ chức cán bộ cung cấp,

Sau khi đăng nhập thành công sẽ có màn hình như sau:

Vào mục **Quản lý hồ sơ**, bấm nút **Sửa**

The screenshot shows a web application interface for managing personnel records. The browser address bar displays the URL: `csdlcbbccvc.tphcm.gov.vn/web#id=33331&action=896&view_type=form&menu_id=147`. The page header includes the system name 'PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TP HỒ CHÍ MINH' and the user's name 'Lương Ngọc Quyên'. The main navigation menu has 'Quản lý hồ sơ' (Manage Profile) and 'Hỗ trợ' (Support). The user's name 'Lương Ngọc Quyên' is displayed at the top left, with a red 'Sửa' (Edit) button next to it, which is highlighted by a red arrow. To the right of the name are buttons for 'In' (Print) and 'Đính kèm' (Attach). Below the name bar, there are two buttons: 'Đang cập nhật' (Updating) and 'Chờ xác nhận' (Waiting for confirmation). The main content area shows three statistics: 'Lịch sử cập nhật' (Update history), '0 Hợp đồng' (0 Contracts), and 'Hồ sơ bảo hiểm' (Insurance profile). The 'Thông tin cơ bản' (Basic information) section is expanded, showing fields for 'Họ và tên' (Full name), 'Giới tính' (Gender), 'Tên gọi khác' (Other name), and 'Ngày sinh' (Date of birth). The 'Họ và tên' field contains 'Lương Ngọc Quyên' and the 'Giới tính' field contains 'Nữ' (Female).

Cá nhân bấm vào từng trường thông tin và khai báo các thông tin của bản thân còn thiếu (các ô có dấu * bắt buộc phải điền thông tin):

Lưu ý: cần điền đầy đủ, chính xác thông tin theo chức năng đã thiết kế mới đủ điều kiện cập nhật và **mới Lưu thành công.**

The screenshot displays a web browser window with the URL `csdlcbbcvc.tphcm.gov.vn/web#id=33331&action=896&view_type=form&menu_id=147`. The page header includes the VNPT - CCVC logo, a navigation menu with "Quản lý hồ sơ" (selected) and "Hỗ trợ", and a user profile dropdown for "Lương Ngọc Quyên".

The main content area shows a form titled "Lương Ngọc Quyên" with "Lưu" (Save) and "Huỷ bỏ" (Cancel) buttons. The form is organized into a sidebar with icons and a main list of sections, each with an expand/collapse arrow:

- I. Thông tin cơ bản
- II. Thông tin lương, phụ cấp *
- III. Quan hệ gia đình
- IV. Trình độ đào tạo, chứng chỉ, bồi dưỡng
- V. Tuyển dụng, quá trình công tác
- VI. Khen thưởng, kỷ luật

I. Hướng dẫn khai trường Thông tin cơ bản

Tại trường dữ liệu này, cá nhân kiểm tra và điền chính xác các thông tin của bản thân gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh
- Chức vụ
- Số Căn cước công dân; Số sổ BHXH
- Email liên hệ
- Hộ khẩu thường trú; Nơi ở hiện nay
- **Quê quán:** Nếu Quê quán ở nước ngoài thì **bấm chọn KHÁC**, sau đó điền thông tin ở dòng **Địa chỉ chi tiết**
- Ngày tuyển dụng lần đầu ở Bệnh viện; Ngày vào Bệnh viện công tác; Ngày chính thức vào Bệnh viện
- Cơ quan tổ chức tuyển dụng ghi: **Bệnh viện Nhân dân 115**
- ...

II. HƯỚNG DẪN KHAI TRƯỜNG THÔNG TIN LƯƠNG, PHỤ CẤP

1/ Diễn biến lương:

Tại trường này, nếu chưa có thông tin, bấm **Thêm một dòng** và khai báo như sau:

a) Lương Hợp đồng lao động:

- + Loại cán bộ: **Hợp đồng lao động**
- + Loại lương: **Lương theo ngạch bậc**
- + Ngày hưởng: **từ ngày ký Hợp đồng (ví dụ ký ngày 01/01/2000 thì điền 01/01/2000)**
- + Loại điều chỉnh lương: **Điều chỉnh lương thường xuyên**
- + Phần trăm hưởng: **100%**
- + Ngạch/Chức danh: **điền theo mã ngạch và chọn (Riêng Điều dưỡng chọn theo mã hiện tại, Bác sĩ chọn theo mã hiện tại vì mã cũ không có bậc lương để chọn)**
- + Chọn **Bậc lương**
- + Chọn **Hệ số lương**
- + Bấm **Lưu**

Mở: Diễn biến lương



Loại căn bộ *	Hợp đồng lao động	Ngạch/Chức danh *	V.08.05.13 - Điều dưỡng hạng IV
Loại lương *	Lương theo ngạch bậc	Bậc lương *	1
Ngày được hưởng *	01/01/2000 - 31/12/2001	Hệ số theo bậc % (Hệ số mặc định theo Ngạch/chức danh) *	1,57
Thời gian giữ bậc dự kiến	01/01/2000 - 31/12/2001	P/C thâm niên vượt khung (%)	0,00
Loại điều chỉnh lương *	Điều chỉnh lương thường xuyên	P/C chênh lệch bảo lưu	0,00
Phần trăm hưởng	100%		

Tờ trình / quyết định

Ngày ký tờ trình		Ngày quyết định	
Số tờ trình		Số quyết định	
Người quyết định		Nơi quyết định	
Ghi chú	Ghi chú		

Lưu Huỷ bỏ

II. HƯỚNG DẪN KHAI TRƯỜNG THÔNG TIN LƯƠNG, PHỤ CẤP

b) Lương Viên chức:

- + Loại cán bộ: **Viên chức**
- + Loại lương: **Lương theo ngạch bậc**
- + Ngày hưởng: **từ ngày hưởng viên chức (ví dụ QĐ ký ngày 01/05/2007, ngày hưởng là 01/02/2007 thì điền 01/02/2007)**
- + Loại điều chỉnh lương: **Điều chỉnh lương tuyển dụng**
- + Phần trăm hưởng: **100%** (nếu tập sự điền 85%)
- + Ngạch/Chức danh: **điền theo mã ngạch và chọn (Riêng Điều dưỡng chọn theo mã hiện tại, Bác sĩ chọn theo mã hiện tại vì mã cũ không có bậc lương để chọn)**
- + Chọn **Bậc lương**
- + Chọn **Hệ số lương**
- + Nếu có phụ cấp thâm niên vượt khung thì điền số % được hưởng
- + **Bấm Lưu**

Tạo mới: Diễn biến lương



Loại cán bộ * Viên chức

Loại lương * Lương theo ngạch bậc

Ngày được hưởng * 01/02/2007 - 31/01/2010

Thời gian giữ bậc dự kiến 01/02/2007 - 31/01/2010

Loại điều chỉnh lương * Điều chỉnh lương thường xuyên

Phần trăm hưởng 100%

Tờ trình / quyết định

Ngày ký tờ trình

Số tờ trình

Người quyết định

Ghi chú

Ngạch/Chức danh * V.08.05.13 - Điều dưỡng hạng IV

Bậc lương * 2

Hệ số theo bậc % (Hệ số

mặc định theo

Ngạch/chức danh) *

P/C thâm niên vượt

khung (%)

P/C chênh lệch bảo lưu

0,00

0,00

Ngày quyết định

Số quyết định

Nơi quyết định

Lưu & Đóng

Lưu & Tạo mới

Hủy bỏ

II. HƯỚNG DẪN KHAI TRƯỜNG THÔNG TIN LƯƠNG, PHỤ CẤP

c) Lương Viên chức khi xếp lương A0:

- + Loại cán bộ: **Viên chức**
- + Loại lương: **Lương theo ngạch bậc**
- + Ngày hưởng: **từ ngày hưởng lương A0 (ví dụ QĐ ký ngày 13/07/2023, ngày hưởng là 13/07/2023 thì điền 13/07/2023)**
- + Loại điều chỉnh lương: **Chuyển xếp lương**
- + Phần trăm hưởng: **100%**
- + Ngạch/Chức danh: **điền theo mã ngạch và chọn (Riêng Điều dưỡng chọn theo mã hiện tại, Bác sĩ chọn theo mã hiện tại vì mã cũ không có bậc lương để chọn)**
- + Chọn **Bậc lương**
- + Chọn **Hệ số lương**: **sửa theo đúng hệ số lương của bậc lương A0**
- + **Bấm Lưu**

Mở: Diễn biến lương



Loại cán bộ * Viên chức

Loại lương * Lương theo ngạch bậc

Ngày được hưởng * 13/07/2023 - 13/07/2026

Thời gian giữ bậc dự kiến 13/07/2023 - 13/07/2026

Loại điều chỉnh lương * Chuyển xếp lương

Phần trăm hưởng 100%

Tờ trình / quyết định

Ngày ký tờ trình

Số tờ trình

Người quyết định

Ghi chú

Ngạch/Chức danh * V.08.05.13 - Điều dưỡng hạng IV

Bậc lương * 3

Hệ số theo bậc % (Hệ số
mặc định theo

Ngạch/chức danh) *

P/C thâm niên vượt
khung (%) 0,00

P/C chênh lệch bảo lưu 0,00

Ngày quyết định

Số quyết định

Nơi quyết định

Lưu

Huỷ bỏ

II. HƯỚNG DẪN KHAI TRƯỜNG THÔNG TIN LƯƠNG, PHỤ CẤP

d) Lương Viên chức khi thăng hạng:

- + Loại cán bộ: **Viên chức**
- + Loại lương: **Lương theo ngạch bậc**
- + Ngày hưởng: **từ ngày hưởng hạng mới (ví dụ QĐ ký ngày 20/06/2023, ngày hưởng là 01/04/2023 thì điền 01/04/2023)**
- + Loại điều chỉnh lương: **Chuyển xếp loại ngạch**
- + Phần trăm hưởng: **100%**
- + Ngạch/Chức danh: **điền theo mã ngạch và chọn (Riêng Điều dưỡng chọn theo mã hiện tại, Bác sĩ chọn theo mã hiện tại vì mã cũ không có bậc lương để chọn)**
- + Chọn **Bậc lương**
- + Chọn **Hệ số lương**
- + **Bấm Lưu**

Mở: Diễn biến lương



Loại cán bộ *

Viên chức



Loại lương *

Lương theo ngạch bậc



Ngày được hưởng *

01/04/2023 - 31/03/2026



Thời gian giữ bậc dự kiến

01/04/2023 - 31/03/2026



Loại điều chỉnh lương *

Chuyển xếp loại ngạch



Phần trăm hưởng

100%



Tờ trình / quyết định

Ngày ký tờ trình



Số tờ trình

Người quyết định

Ghi chú

Ghi chú

Ngạch/Chức danh *

V.08.05.12 - Điều dưỡng hạng III



Bậc lương *

7



Hệ số theo bậc % (Hệ số
mặc định theo

4,32

Ngạch/chức danh) *

P/C thâm niên vượt

0,00

khung (%)

P/C chênh lệch bảo lưu

0,00

Ngày quyết định



Số quyết định

Nơi quyết định

Lưu

Hủy bỏ

II. HƯỚNG DẪN KHAI TRƯỜNG THÔNG TIN LƯƠNG, PHỤ CẤP

Đối với thông tin lương có sẵn trên phần mềm:

- **Bấm vào từng dòng lương và điều chỉnh:**
- + **Loại điều chỉnh lương: Điều chỉnh lương thường xuyên**
- + **Phần trăm hưởng: 100%**
- + **Ngạch/Chức danh: các mã cũ có sẵn sửa theo mã hiện tại để chọn được bậc lương.**
- + **Chọn Bậc lương**
- + **Chọn Hệ số lương**
- + **Bấm Lưu**

II. HƯỚNG DẪN KHAI TRƯỜNG THÔNG TIN LƯƠNG, PHỤ CẤP

2/ PHỤ CẤP

+ Đối với Phụ cấp thâm niên vượt khung: Không cần điền ở mục này do hệ thống tự động cập nhật khi đã nhập ở Diễn biến lương

+ Đối với các loại phụ cấp khác:

Ví dụ: Phụ cấp chức vụ:

+ Loại phụ cấp: điền **Phụ cấp chức vụ**

+ Thời hạn hiệu lực: **điền từ ngày hiệu lực được hưởng phụ cấp**

+ Hệ số/Phần trăm hưởng/Giá trị *: **điền theo hệ số được hưởng**

+ **Bấm Lưu**

III. HƯỚNG DẪN KHAI TRƯỜNG THÔNG TIN QUAN HỆ GIA ĐÌNH

+ Đối với trường hợp đã có thông tin:

Cá nhân bấm vào tên từng thành viên trong gia đình khai bổ sung đầy đủ thông tin về Quê quán, Nghề nghiệp, Nơi ở... **Nếu thiếu** thành viên thì bấm **Thêm một dòng** và khai báo đầy đủ thông tin.

+ Đối với trường hợp chưa có thông tin: Bấm **Thêm một dòng** và khai báo đầy đủ thông tin của các thành viên trong gia đình bản thân và gia đình bên vợ (chồng) nếu có.

Mở: Quan hệ nhân thân

Quan hệ thân nhân *

Mẹ đẻ

Họ tên thân nhân *

Phạm Thị Khoa

Năm sinh *

1921

Người phụ thuộc

☐

Cùng cơ quan

☐

Đã mất

☐

Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở, thành viên các tổ chức chính trị

- Quê quán: Diễn Kỳ, Diễn Châu, Nghệ An

- Nghề nghiệp: Già

- Nơi ở: Diễn Kỳ, Diễn Châu, Nghệ An

IV. TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, CHỨNG CHỈ, BỒI DƯỠNG

1/ Trình độ chuyên môn (Từ Trung cấp trở lên)

- **Chỉ khai báo các bằng cấp:** Trung cấp, Cao đẳng, Đại học, Thạc sĩ, CKI, CKII, Tiến sĩ.
- Nếu trên phần mềm có sẵn các thông tin về chứng chỉ ngoại ngữ, tin học ở trường này thì bấm xóa để nhập vào trường thông tin Tin học và Ngoại ngữ
- **Về cơ sở đào tạo:** Nếu không có trong danh mục thì tích vào ô Ngoại danh mục
- **Về Trình độ đào tạo:** hiện phần mềm chưa có CKI, CKII nên bấm chọn Chưa xác định
- **Về Ngành đào tạo:** nếu không có trong danh mục thì để trống
- **Về Chuyên ngành đào tạo:** chọn trong danh mục nếu có. Nếu không có trong danh mục thì tích vào ô Chuyên ngành đào tạo ngoài danh mục và điền tên ngành đào tạo theo bằng cấp.
- **Trình độ chính:** bấm chọn ở trình độ cao nhất

IV. TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, CHỨNG CHỈ, BỒI DƯỠNG

2/ Lý luận chính trị (nếu có);

3/ Quản lý nhà nước: Chỉ khai với chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp, cán sự

4/ Tin học:

Ở dòng Trình độ: nếu là A, B thì bấm A, B; Nếu là UDCNTT cơ bản thì bấm chọn Cơ bản (TT03); Nếu là U DCNTT nâng cao thì bấm chọn Nâng cao (TT03), ...

5/ Ngoại ngữ:

ở dòng trình độ đào tạo: nếu không có trong danh mục thì chọn Khác và điền đầy đủ ở dòng Văn bằng/Chứng chỉ/Chứng nhận được cấp.

6/ Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp/ nghiệp vụ chuyên ngành:

Nhập các chứng chỉ Quản lý bệnh viện, Quản lý cấp phòng, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành.... (nếu có).

7/ Chứng chỉ hành nghề: cá nhân nhập thông tin CCHN (nếu có)

V. TUYỂN DỤNG, QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

1/ Quá trình công tác: **Bấm Thêm một dòng và điền thông tin**

- Loại quyết định: **Tuyển dụng**
- Đơn vị công tác: điền 115 và bấm chọn dòng chữ **UBND Thành phố Hồ Chí Minh / Sở Y tế / Bệnh viện Nhân dân 115 - Sở Y tế**
- Ngạch/Chức danh: đánh theo loại chức danh nghề nghiệp của cá nhân
- Chức vụ: tích vào ô Ngoài danh mục và điền vị trí tại khoa, phòng công tác (**Ví dụ: Điều dưỡng tại Khoa Cấp cứu**)

Tạo mới: Quá trình công tác

Loại quyết định *

Tuyển dụng

Đơn vị công tác *

☐ Ngoài danh mục

UBND Thành phố Hồ Chí Minh / Sở Y tế / Bộ

Ngạch/Chức danh *

☐ Ngoài danh mục

V.08.05.13 - Điều dưỡng hạng IV

Chức vụ

☒ Ngoài danh mục

Điều dưỡng tại Khoa Cấp cứu

Ghi chú

Ghi chú

Ngày bắt đầu *

01/2000

Lý do nghỉ việc

Trong ngành

☐

Mức thu nhập

V. TUYỂN DỤNG, QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

2/ Quá trình đi nước ngoài: **điền thông tin đi nước ngoài (nếu có)**

Tạo mới: Quá trình đi nước ngoài

Thời gian *

-

Mục đích *

Ghi chú

File đính kèm

File đính kèm

Loại đơn vị

Đơn vị trong hệ thống

Đơn vị ngoài hệ thống

Đơn vị cử đi

Đi nước

Lưu & Đóng

Lưu & Tạo mới

Hủy bỏ

VI. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

1/ Đối với các thông tin có sẵn trên phần mềm:

Bấm vào từng dòng khen thưởng có sẵn, điền bổ sung thông tin:

- Loại khen thưởng: **Khen thưởng chính quyền hoặc đoàn thể**
- Cấp quyết định: **Cấp tỉnh nếu là SYT, UB ra QĐ, Cấp Bộ nếu là Bộ Y tế, Cấp cơ sở nếu là Bệnh viện ra QĐ**
- Nội dung khen thưởng: **điền thông tin**
- Hình thức khen thưởng: **Bằng khen/Giấy khen (đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở chọn Giấy khen)**
- **Bấm Lưu**
- **Nhập bổ sung các khen thưởng còn thiếu**

2/ Đối với trường hợp chưa có thông tin khen thưởng trên phần mềm

- Bấm **Thêm một dòng**,
- Điền đầy đủ thông tin
- **Bấm Lưu**

VII. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Ở trường thông tin này, cá nhân nhập theo kết quả đánh giá viên chức cuối năm

Tạo mới: Đánh giá cán bộ

Năm *

2023

Kết quả đánh giá *

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Cơ quan (người) có thẩm quyền đánh giá

Bệnh viện Nhân dân 115

Tập tin đính kèm

Tập tin đính kèm

Lưu & Đóng

Lưu & Tạo mới

Hủy bỏ

Kết quả đạt được như sau:

VII. Kết quả đánh giá, phân loại				
Đánh giá nhân sự				
	#	Năm ▲	Kết quả đánh giá	Cơ quan (người) có thẩm quyền đánh giá
	1	2023	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Bệnh viện Nhân dân 115
	2	2022	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Bệnh viện Nhân dân 115
	3	2021	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Bệnh viện Nhân dân 115
	4	2020	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Bệnh viện Nhân dân 115
	5	2019	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	

VIII. THÔNG TIN ĐẢNG, ĐOÀN

1/ Thông tin Đảng: Bấm tích vào ô Là Đảng viên

- Nếu là Đảng viên: khai thông tin về Số thẻ Đảng, Ngày kết nạp, Ngày chính thức...
- Nếu không là Đảng viên: **xóa chữ Không có** ở dòng Số thẻ Đảng và **bỏ tích Là Đảng viên**

2/ Thông tin Đoàn: Nhập ngày vào đoàn

VIII. Thông tin Đảng, Đoàn

Thông tin Đảng

☐ Là Đảng viên

Quá trình sinh hoạt Đảng

#	Từ ngày ▲	Đến ngày	Chi bộ sinh hoạt Đảng	Chức vụ Đảng	Ghi chú
Thêm một dòng					

Thông tin Đoàn

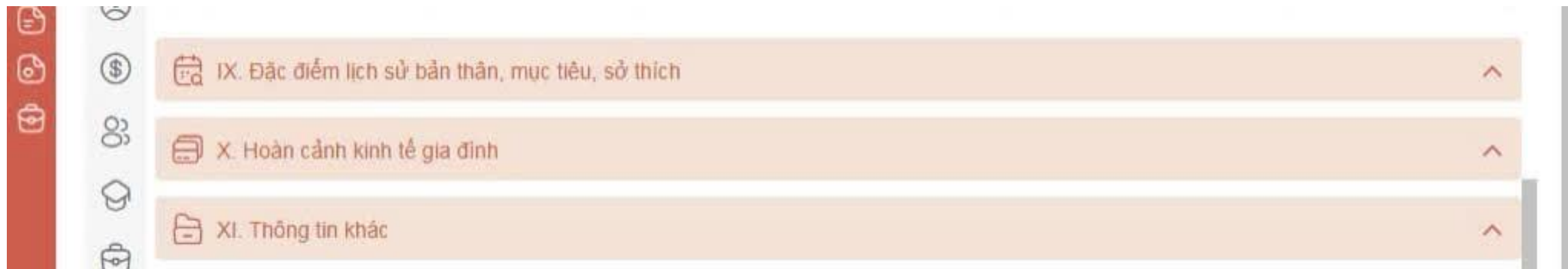
☐ Là Đoàn viên

Ngày vào đoàn

Quá trình sinh hoạt Đoàn

Ở các trường thông tin sau: cá nhân khai báo đầy đủ thông tin (nếu có)

- **Mục IX: Đặc điểm, lịch sử bản thân, mục tiêu, sở thích:**
(ở trường này, nếu có người thân ở nước ngoài thì ghi rõ họ tên, nơi ở, nghề nghiệp)
- **Mục X: Hoàn cảnh kinh tế gia đình**
- **Mục XI: Thông tin khác**



The image shows a screenshot of a digital form with a sidebar on the left containing icons for document, currency, family, education, and work. The main area displays three expandable sections, each with a folder icon on the left and an upward arrow on the right:

- IX. Đặc điểm lịch sử bản thân, mục tiêu, sở thích
- X. Hoàn cảnh kinh tế gia đình
- XI. Thông tin khác

Sau khi đã khai báo đầy đủ và chính xác các thông tin thì **bấm Lưu (góc trên cùng bên trái) để kết thúc quá trình cập nhật.**

Lưu ý: Để kiểm tra thông tin, bấm vào mục **IN/** chọn Sơ yếu lý lịch theo mẫu Thông tư 06/2023/TT-BNV



TRÂN TRỌNG CẢM ƠN